Extrait du Ecole des Bossonnets

http://www.ac-grenoble.fr/ecole/74/les-bossonnets.gaillard/spip.php?article54

Mode d'emploi direction : la coop

- Direction -

Date de mise en ligne : vendredi 28 novembre 2008

Copyright © Ecole des Bossonnets

LA COOPERATIVE SCOLAIRE

Nous adhérons à l'Office Central de la Coopération à l'Ecole pour avoir le droit de gérer de l'argent à l'école.

L'occe c'est également divers services auquels nous avons accès : www.occe74.net 04 50 23 43 10

- des calendriers
- des livres à 0,90Euros
- du prêt de matériel gratuit
- du matériel et des documents en vente
- des formations
- des actions départementales (rencontres, journaux,correspondances, les p'tits égaux)

Gestion de compte :

Les comptes coop sont fait dans un cahier de compte. Nous avons acheté un logiciel (compta coop3) l'an dernier mais avec le chagement d'ordinateur au bureau il ne fonctionne plus (il a une licence pour un seul poste)

Les compte sont divisé en produits (recettes) et charges (dépenses) qui ont une nomenclature particulière et dont on a besoin pour rendre le bilan en fn d'année à l'OCCE.
Cette nomenclature est collée dans la pochette de la coop.

Les comptes les plus utilisés sont :

Recettes :

7001 : cotisation des parents (de 20 Euros non obligatoire)

707 : ce que les enfants n'ont pas fabriqué (calendrier, photos de classe)

708 : recette des activités éducatives : vente de ce que les enfants ont fait

741 : la subvention mairie

742 : rembouresement d'une dépense (cadeau noël SOU par ex)

Dépenses :

607 : les achats pour 707

Copyright © Ecole des Bossonnets

618 : achats pour 708, activités éducatives, paiement spectacle, sorties, coop de classe

6281 : cotisation OCCE

65 : frais bacaires

68 : équipement durables (livres, cd, poste cd)

Chaque dépense ou recette est inscrite dans le cahier de compte avec la date, le numéro de pièce justificative, la nomenclature du compte.
Elle est ensuite pointée sur le relevé bancaire et sur le livre de compte.

Un cahier des pièces justificatives est tenu :les pièces justificatives sont les factures, tickets de caisse, photocopie de chèques qui sont conservées et numérotées (le numero se retrouvant dans le cahier de compte)

Les relevés de compte sont envoyé 2/mois à l'école. Il faut lire le solde des compte dans « information tresoft » et pointer sur le relevé, sur le chéquier et sur le cahier de compte les sommes débitées.

Encaisser un chèque : pour encaisser un chèque il faut noter au dos le numéro de compte 367745F et signer puis l'envoyer dans une enveloppe à « LA BANQUE POSTALE CENTRE FINANCIER AUTORISATION 30001 38900 GRENOBLE CEDEX 9 ».
Ces enveloppes sont dans le tiroir du bureau « OCCE ». Elle peuvent être récupérées à la poste locale en 20g , sinon réclamée à Grenoble (04 76 43 53 00) en plus grand format.

Faire un chèque : seul les mandataires peuvent signer un chèque. Sont mandataires Nadège Guffond et Nadia Ait Salem. Tout nouveau mandataire devra suivre une formation d'une demi journée à l'OCCE à Annecy.
Bien noté la date, la somme et l'objet de la dépense.

Un comte rendu d'activités et compte rendu financier statutaires doit être rendu à l'OCCE au 31 août de chaque année.
Il faut fournir un bilan équilibré des comptes.

Gestion informatique : les comptes sont également fait sur l'ordinateur pour plus de lisibilité.Dans direction /info interne école/compte coop.
(En attendant que le logiciel fonctionne à nouveau, ou un autre achat)

Les coop classe : les enseignants conservent les tickets de leur dépense qu'ils collent sur une fiche en entourant la date et le montant dépensé. Arrive à 50Euros, un chèque de la coop leur rembourse leur avance et on note les 50Euros dans le cahier de compte (compte 618 "coop classe de"), la fiche avec les ticket de caisse est classée avec les pièces justificatives

Copyright © Ecole des Bossonnets